

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

Кафедра менеджменту, управління проектами і логістики  
(повна назва кафедри)

**ПРОГРАМА**

**виробничої практики**

спеціальність \_\_\_\_\_ 073 «Менеджмент» \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_ «Менеджмент та адміністрування» \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)

освітній ступінь \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_  
(назва освітнього ступеня)

м. Дніпро – 2017

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: кафедрою менеджменту, управління проектами і логістики Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Котуранова Т. В. к. е. н., доцент кафедри МУПіЛ;  
Шапа Н. М., ст. викладач кафедри МУПіЛ.

Програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту, управління проектами і логістики

Протокол від «25» травня 2017 року № 10

Завідувач кафедри

  
(підпис)

(Вечеров В. Т.)  
(прізвище та ініціали)

«25» травня 2018 року

Схвалено науково-методичною комісією вищого навчального закладу за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент та адміністрування»

Протокол від «20» червня 2017 року № 11

Голова

  
(підпис)

(Фісуненко П. А.)  
(прізвище та ініціали)

від «20» червня 2017 року № 11

## ЗМІСТ

Вступ	4
1. Організація практики	5
1.1. База практики.	5
1.2. Керівництво практикою	5
1.3. Обов'язки студента – практиканта	6
1.4. Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу.	6
1.5. Обов'язки керівника практики від базового підприємства	6
1.6. Можливі професійні види робіт.	7
1.7. Календарний графік практики	7
2. Методичні вказівки до виконання програми виробничої практики	8
2.1. Функції та завдання виробничої практики	8
2.2. План виробничої практики	8
2.3. Програма практики (зміст практичної діяльності)	8
2.4. Розділи звіту з виробничої практики	9
3. Організація проведення виробничої практики	10
4. Робоча програма та календарний план виробничої практики	11
5. Оформлення звіту з виробничої практики	11
6. Захист звіту з виробничої практики	12
7. Критерії оцінки виробничої практики	12
Рекомендована література	13
Додаток А. Угода на проведення практики	15
Додаток Б. Щоденник практики	17
Додаток В. Направлення на практику	23
Додаток Г. Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики	24

## ВСТУП

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців з вищою освітою.

Згідно з статтею Закону України «Про освіту» обов'язковим компонентом вищої освіти є практична підготовка студентів ДВНЗ ПДАБА, яка проводиться на оснащених відповідним чином базах академії, на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей народного господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

Програма виробничої практики для студентів III курсу спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент та адміністрування» підготовлена згідно статутом Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2017 р. №207.

В даному положенні розглядаються загальні питання організації та проведення підсумків практичної підготовки спеціалістів різних рівнів кваліфікації і спеціальностей навчання в Академії.

В основу змісту програми практики покладено вимоги до освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів і керівників практики від навчального закладу та бази практики.

Процес підготовки керівників нової генерації поряд з набуттям теоретичних знань за основною спеціальністю включає формування практичних навичок управління організацією.

**Мета** проходження студентами виробничої практики — ознайомитись з вибраною спеціальністю, сформувані практичні навички управління суб'єктами підприємницької діяльності всіх організаційно-правових форм та їх структурними підрозділами, поглибити і закріпити теоретичні знання.

Під час проходження виробничої практики студенти повинні ознайомитись і проаналізувати організаційну структуру управління підприємств різних організаційно-правових форм, опанувати методи прийняття управлінських рішень, раціонально використовувати необхідні інформаційні матеріали та рекомендації щодо вдосконалення процесів управління підприємствами.

Також, під час практики студенти закріплюють теоретичні знання і придбають практичні навички після вивчення ними курсів «Менеджмент», «Маркетинг», «Проектний менеджмент», «Економіка підприємства», «Управління інноваціями», «Бухгалтерський облік», «Самоменеджмент» та ін.

Тривалість практики - 4 тижні.

Програма призначена для планування діяльності студентів і викладачів в період практики.

**В результаті виробничої практики бакалаври 3 курсу повинні:**

### **ЗНАТИ:**

РН<sub>2</sub> – ідентифікувати, аналізувати й структурувати проблеми організації, обґрунтовувати методи їх вирішення та забезпечувати умови їх реалізації;

РН<sub>3</sub> – проектувати ефективні системи управління організаціями, встановлювати зв'язки між елементами системи управління організацією;

РН<sub>4</sub> – планувати діяльність організації на стратегічному та тактичному рівнях;

РН<sub>12</sub> – знати особливості діяльності функціональних підрозділів підприємств будівельної галузі.

### **ВМІТИ:**

РН<sub>1</sub> – критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для ефективного управління організацією;

РН<sub>5</sub> – мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень, критично оцінювати їхні наслідки в умовах невизначеності та ризику;

РН<sub>7</sub> – застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

РН<sub>9</sub> – демонструвати навички оптимізації управління ресурсами та закупівлями підприємств;

РН<sub>10</sub> – вміти застосовувати законодавчі та інші нормативно-правові акти, стандарти, методичні документи;

РН<sub>11</sub> – використовувати у практичній діяльності методи наукового аналізу та досліджень для вирішення конкретних завдань та об'єктно-орієнтованого моделювання;

РН<sub>13</sub> – здійснювати діагностику діяльності підприємства, ідентифікувати та управляти витратами, визначати фінансовий стан підприємства та його конкурентоспроможність;

РН<sub>14</sub> – демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

## 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

### 1.1. База практики

Практична підготовка студентів академії проводиться на базах практики, які повинні відповідати вимогам програм практик.

Бакалаври з менеджменту проходять виробничу практику 4 тижні. Basisю практики студентів, які навчаються за даною спеціальністю, є:

- підприємства та організації виробничої сфери діяльності;
- підприємства та організації торгової сфери діяльності;
- банки та інші організації чи підприємства різних форм власності;
- вищі навчальні заклади та науково - дослідні інститути.

З базами практик-підприємствами, організаціями, установами будь яких форм власності ПДАБА завчасно укладають договори на проведення практик за формою, визначеною в Додатку № 1. Тривалість дії договорів узгоджуються договірними сторонами строком від одного до п'яти років. При відображенні в контрактах на навчання студентів питань практики окремі договори на практику можуть не укладатися.

Перелік баз практики наданий у 3 розділі даної програми.

### 1.2. Керівництво практикою

Виробнича практика виконується згідно з графіком навчального процесу.

Загальне керівництво практикою покладається на кафедру менеджменту, управління проектами і логістики. Безпосереднє керівництво практикою здійснюється в індивідуальному порядку призначеним викладачем кафедри, який:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, індивідуального завдання);
- інформує студентів про систему звітності з практики;
- забезпечує (в тісному контакті з керівником практики від бази практики) високу якість проходження практики згідно з програмою;
- контролює забезпечення потрібних умов праці та побуту студентів і, особливо, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці й техніки безпеки;
- приймає у складі комісії заліки з практики.

Керівник від бази практики, який персонально відповідає за її організацію й проведення у відповідності до календарного графіка, призначається на організації з числа висококваліфікованих спеціалістів.

Керівник від бази практики забезпечує умови для безпечної роботи на робочому місці, проводить обов'язковий інструктаж з охорони праці, знайомить з правилами внутрішнього розпорядку. Він створює необхідні умови для виконання студентами програми практики: організує робоче місце, вирішує питання дозволу на користування первинними, звітними та

іншими документами, надає необхідні консультації. Керівник від бази практики: перевіряє хід виконання роботи студентом відповідно до графіка, затвердженого кафедрою; контролює виконання програми практики, дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку; складає характеристику студентам, в якій робить підсумок їх діяльності під час практики; підписує щоденник та звіт про проходження виробничої практики.

При наявності підстав керівник від бази практики ставить питання про відлучення студента від практики і повідомляє керівника практикою від кафедри про порушення ним трудової дисципліни, техніки безпеки, систематичне невиконання програми практики та про інші об'єктивні причини.

### **1.3. Обов'язки студента - практиканта**

Робочий день практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і режимом роботи установи або організації, яка є базою практики. Щоденна робота студента-практиканта полягає у збиранні, вивченні та аналізі матеріалів за програмою практики, оформленні документації, заповненні щоденника виробничої практики, який видається на початку практики і є одним з основних її документів.

#### ***Студенти під час проходження практики зобов'язані:***

- до початку практики одержати від керівника Щоденник практики (Додаток Б) та Направлення на практику (Додаток В);
- одержати призначенні кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;
- своєчасно повідомляти керівника практикою від кафедри про виникнення труднощів з виконанням програми;
- згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики і захистити його у визначений термін на кафедрі менеджменту, управління проектами і логістики (приклад титульної сторінки наведено в Додатку Г) .

### **1.4. Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу:**

- ознайомитися з організацією, де студенти проходять практику;
- забезпечити організаційні заходи перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики і правил техніки безпеки, правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;
- ознайомити студентів з організаційними документами щодо проведення практики та вимогами до їх оформлення;
- у тісному контакті з керівництвом практики від бази практики забезпечити високий рівень і якість її проведення згідно з програмою;
- контролювати проходження практики студентів;
- проаналізувати й оцінити подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- приймати звіт з практики.

### **1.5. Обов'язки керівника практики від базового підприємства:**

- організувати практику студентів у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;
- ознайомити студентів з виробничою діяльністю підприємства і перспективами його розвитку, а також зі системою менеджменту організації;

- забезпечити студентів робочими місцями, необхідною документацією для виконання програми та завдань практики;
- здійснювати методичне керування виконання студентами програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;
- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів, скласти відгук про виконану студентами роботу і характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації — базі практики.

**1.6. Можливі професійні види робіт** (за Державним класифікатором професій), на які слід звернути увагу студентам — майбутнім бакалаврам з менеджменту:

- керівники або головні фахівці виробничих та інших основних підрозділів;
- завідувач секції в оптовій та роздрібній торгівлі;
- завідувач підрозділів підприємств не виробничої сфери (готелі, ресторани, транспорт, складське господарство);
- завідувач підрозділів у сфері культури, відпочинку та спорту;
- керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів та інші керівники;
- керівники підрозділів кадрів і соціально-трудова відносин;
- керівники підрозділів маркетингу та підрозділів з реклами та зв'язків з громадськістю;
- керівники підрозділів матеріально-технічного постачання;
- керівники науково-дослідних підрозділів та підрозділів з науково-технічної підготовки виробництва та інші керівники;
- керівники малих підприємств;
- менеджер з туризму;
- менеджери підприємств, установ, організацій та їх підрозділів у будівництві, на транспорті, транспорті, зв'язку та у фінансовій діяльності;
- менеджери з питань комерційної діяльності та управління;
- менеджери з архітектури та будівництва, технічного контролю, аналізу та реклами;
- менеджери з підбору, забезпечення та використання персоналу;
- менеджери у житлово-комунальному господарстві;
- менеджери в інших видах економічної діяльності тощо.

**1.7. Календарний графік практики**

Календарний графік проходження практики наведений у таблиці 1.

Табл. 1.

**КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

№ з/п	З м і с т р о б и т и	Тривалість, робочих днів
1	Оформлення документів для проходження практики та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	4
2	Виконання робочого плану. Збирання матеріалу для написання звіту з виробничої практики	14
3	Написання й оформлення звіту про практику та його захист	2
	<b>Разом:</b>	<b>20</b>

## **2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Функції та завдання виробничої практики**

Під час виконання програми практики студенти повинні спостерігати, вивчати роботу цих категорій професій, аналізувати зміст наведених далі функцій і відповідних завдань.

1. Планувальна функція:
  - розробки тактичних та оперативних планів поточної діяльності;
  - планування потреб у ресурсах;
  - планування розвитку організації;
  - планування особистої роботи.
2. Організаційна функція:
  - поєднання всіх видів ресурсів, організація колективної праці з досягнення місії організації;
  - організація праці;
  - реалізація управлінських рішень;
  - розподіл повноважень.
3. Мотиваційна функція:
  - використання ефективних систем мотивації і оплати праці;
  - підтримка сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.
4. Контрольна функція:
  - оперативний контроль забезпеченості ресурсами, додержання технологій;
  - контроль виконання рішень і підтримка виконавчої дисципліни;
  - підготовка звітів про діяльність.
5. Координаційна функція:
  - оперативне регулювання і диспетчеризація діяльності;
  - профілактика конфліктних ситуацій і вирішення конфліктів; • регулювання поведінки у процесі діяльності.

### **2.2. План виробничої практики**

1. Вивчення характеристики підприємства.
2. Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством.
3. Дослідження системи менеджменту підприємства.
4. Аналіз робочого дня керівника.
5. Складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства.
6. Участь у засіданнях керівництва або зборах колективу, аналіз їх організації і ролі у прийнятті управлінських рішень.
7. Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової інформації).
8. Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства.

### **2.3. Програма практики**

#### **1. Вивчення характеристики підприємства**

- Вид підприємства за формою власності.
- Основна характеристика діяльності.
- Виробнича та інші види діяльності.
- Асортимент продукції (послуг).
- Стан певної продукції (послуг) на ринку.
- Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні.
- Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

#### **2. Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством**

- Схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її



аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації.

- Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

### **3. Дослідження системи менеджменту підприємства (можливі елементи наведені нижче)**

- Характеристика організації, її вид, складові елементи.
- Організаційна структура управління підприємства та її характеристика.
- Види і рівні менеджменту.
- Аналіз основних фінансових показників.
- Характеристика інноваційної діяльності підприємства.
- Аналіз управління персоналом на підприємстві: склад кадрів, рух кадрів, використання робочого часу, продуктивність праці, аналіз використання фонду заробітної плати.
- Аналіз зовнішнього оточення підприємства (конкуренти, постачальники, споживачі, законодавча база, економічне й політичне середовище та інші фактори).
- Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, види стратегії, характеристики продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

### **4. Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства**

- Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством.
- Організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства.

#### **2.4. Зміст звіту з виробничої практики**

Програма практики передбачає ознайомлення з існуючими засобами і методами побудови організації і управління нею. Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

*У першому розділі* необхідно надати загальну характеристику діяльності організації (згідно пункту 1 підрозділу 2.3 програми практики).

*У другому розділі* необхідно виконати аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства. Розглянути і графічно побудувати існуючу на конкретному підприємстві організаційну структуру його управління, проаналізувати її. При цьому особливу увагу звернути на те, якою мірою вона відповідає цілям і завданням організації, а також встановленим на підприємстві внутрішнім і зовнішнім факторам. Критерії оцінки: “найкращою” є така структура, яка найбільшою мірою сприяє ефективному зв'язку організації із зовнішнім середовищем, продуктивному і доцільному розподілу зусиль співробітників, а отже, задоволенню потреб клієнтів і досягненню окресленої мети. Проаналізувати структуру реалізованої продукції/послуг. Зробити аналіз зовнішнього середовища діяльності підприємства (згідно пункту 3 програми практики).

*У третьому розділі* необхідно виконати розрахунки показників фінансово-господарської діяльності підприємства за останні 2-3 роки та проаналізувати їх. За основу взяти Баланс підприємства (Форма 1) та Звіт про фінансовий стан (Форма 2).

*У четвертому розділі* слід дослідити кадрову діяльність на підприємстві. Обов'язки, повноваження і відповідальність керівника які відображені у Статуті підприємства і посадовій інструкції. Ролі, які виконують керівники, можна вивчити у процесі спостереження за їхньою діяльністю. За наявністю такої інформації рекомендовано заповнити наступну таблицю.

### Ролі керівника та їх характеристика

<i>Роль</i>	<i>Опис і характеристика діяльності</i>
1. Головний керівник	
2. Лідер	
3. Приймач і розповсюджувач інформації	
4. Підприємець	
5. Ліквідувач порушення	
6. Розподільувач ресурсів	
7. Ведучий переговори	

Аналіз управління персоналом на підприємстві слід проводити по наступній структурі:

- ✓ склад кадрів;
- ✓ рух кадрів;
- ✓ використання робочого часу;
- ✓ продуктивність праці;
- ✓ аналіз використання фонду заробітної плати.

*У н'ятому розділі* необхідно здійснити стратегічний аналіз діяльності підприємства Для цього треба побудувати:

- матрицю п'яти конкурентних сил Майкла Портера;
- матрицю І. Ансоффа;
- матрицю McKinsey/General Electronic.

Отримані результати проаналізувати і скласти відповідні висновки про ефективність управлінської діяльності на підприємстві.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів проводиться на базах практики, які відповідають вимогам даної програми.

#### **База практики зобов'язується:**

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.
2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики (не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики, надати можливість ознайомитися с технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики тощо).
4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці [1, п. 1.1 - 1.5, с. 408].

Під час практики за кожним студентом закріплюється визначене робоче місце.

Практикант повинен вивчити основні вимоги щодо діяльності на конкретному місці під керівництвом керівника від практики організації і самостійно виконувати окремі види планових, звітних і аналітичних робіт, що входять в обов'язки працівника того чи іншого відділу.

Студент-практикант несе повну відповідальність за точне та своєчасне виконання дорученої йому роботи. Розподіл студентів за робочими місцями, контроль їхньої роботи й інструктаж здійснюються керівниками практики від бази практики та від Академії.

Для студентів установлюється режим роботи, обов'язковий для працівників організації з поширенням на них діючої на базі практики системи обліку явки на роботу.

У процесі практики студент веде щоденник, у якому записує зміст виконаної за

кожний день роботи. Записи в щоденнику після відповідної перевірки підтверджуються керівником від бази практики (Додаток 2).

Кафедра менеджменту, управління проектами і логістики забезпечує базову організацію та студентів-практикантів програмами практики, здійснює керівництво та контроль за організацією, проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту, підводить підсумки практики. Підприємство, де студент проходить виробничу практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання магістерської роботи на матеріалах реального підприємства.

#### 4. РОБОЧА ПРОГРАМА ТА КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до програми практики та плану роботи відділів, за якими закріплені студенти, керівники практики від бази практики та групові керівники складають календарний графік проходження студентами практики. В основу цього графіка повинен бути покладений такий баланс часу:

Календарний графік

№	Найменування заходів	Кількість робочих днів
1.	Вивчення установчих документів та середовища функціонування підприємства	2
2.	Проходження інструктажу з охорони праці	2
3.	Ознайомлення з організаційною структурою, порядком приймання одноосібних і колегіальних рішень, інформаційною системою, що використовується в організації та організацією праці апарату управління	2
4.	Збір даних для оцінки стану економічної та аналітичної роботи на підприємстві та виконання 2-5 розділів звіту з виробничої практики	6
5.	Аналіз фінансової звітності, розрахунок показників фінансового стану підприємства	3
6.	Виконання завдань 6-8 розділів звіту з виробничої практики	3
9.	Написання й оформлення звіту про практику та його захист	2
	Разом	20

#### 5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики студент подає для перевірки керівнику практики від кафедри таку документацію:

- щоденник проходження практики;
- звіт про проходження практики;
- підписану та завірену керівником установи (організації)— бази практики характеристику на студента-практиканта, складену за результатами його діяльності.

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами до творчої роботи студентів на стандартних аркушах паперу обсягом до 30 сторінок друкарського тексту шрифтом TNR-14, інтервал 1,5; поля: зверху і знизу - 2 см, ліворуч - 2,5, праворуч - 1,5 см. за такою структурою:

- титульна сторінка;
- вступ (резюме практичної діяльності);
- зміст звіту;

- розкриття змісту практичної діяльності за розділами програми практики;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки і пропозиції;
- список використаної літератури
- додатки.

Звіт повинен бути конкретний і стислий, обов'язково мати графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), що наочно розкриває суть виконаної роботи і результати управлінського та економічного дослідження. Додатками до звіту можуть бути зразки зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та ін.), великі за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність організації. Виконання індивідуального завдання становить у звіті окремий розділ. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші повинні бути зшиті. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики і кафедри Академії.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Окрім звіту студент повинен представити на кафедру менеджменту, управління проектами і логістики щоденник і характеристику керівника відділу (організації) про роботу студента, в якому він проходить виробничу практику.

Звіти про практику та щоденник повинні бути підписані керівником практики від організації, керівником практики від кафедри. Зразки оформлення титульного аркуша звіту з виробничої практики наведено у додатку 4.

Студент складає календарний план проходження практики та веде записи під час роботи у щоденнику виробничої практики, який наведено у додатку 2. Звіт з практики захищається студентом на засіданні кафедри. Письмові звіти зберігаються на кафедрі протягом року.

## 6. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Керівництво бази практики організовує обговорення підсумків роботи студентів і оцінює її за болонською системою. Основні документи про практику (щоденник, звіт про роботу студента, характеристика на кожного студента) мають бути підписані керівником бази практики та завірені її печаткою. Документи передаються викладачеві — керівнику виробничої практики.

Захист результатів звіту практики проводить і оцінює викладач — керівник практики від кафедри.

Усний звіт студента може включати:

1. Постановку мети і завдань виробничої практики.
2. Загальну характеристику баз виробничої практики.
3. Опис виконаних робіт, завдань і результатів.
4. Обґрунтування висновків і пропозицій щодо подальшого використання матеріалів практики.

Оцінка вноситься у протокол захисту виробничої практики та індивідуальний навчальний план студента [1, п. 4.2, с. 404].

Керівник практики звітує на засіданні кафедри про результати практики студентів.

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри менеджменту, управління проектами і логістики.

Критерії оцінювання наступні:

**Оцінка «90-100 балів»** - виставляється за якісно складений звіт, повністю розкритий

зміст проходження виробничої практики за всіма темами, наявність щоденника практики з відмітками керівника практики від підприємства, відгук про роботу студента на базі практики з оцінкою “відмінно”; за чіткі і повні відповіді на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику.

**Оцінка «82-89 бали»** Проставляється за якісно складений звіт про проходження виробничої практики, чітко розкритий зміст кожної теми, наявність щоденника з відміткою керівника практики від підприємства (установи), відгуку за підписом керівника бази практики з позитивною оцінкою, за вірні, але не зовсім чіткі відповіді на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику.

**Оцінка «75-81»** Проставляється за складений звіт про проходження виробничої практики, але не дуже чітко розкритий зміст кожної теми, наявність щоденника з відміткою керівника практики від підприємства (установи), відгуку за підписом керівника бази практики з оцінкою «добре», за вірні, але не зовсім чіткі відповіді на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику.

**Оцінка «60-74»** Звіт з практики в основному відповідає робочій програмі, але мають місце недоліки змістовного характеру: відсутні деякі розрахунки, аналіз показників діяльності підприємства, зроблено не в повному обсязі. Відповіді студента на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику не чіткі.

**Оцінка «менш ніж 60 балів»** проставляється за невиконання програми практики, частковий розгляд питань, передбачених структурою залікового кредиту, незадовільну оцінку керівника практики від підприємства (установи) – бази практики, за неможливість відповісти на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту з практики.

Студента, який не здав звіт про виробничу практику або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Академії. Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту, управління проектами і логістики. У цілому якісно виконаний звіт з виробничої практики оцінюється максимально 100 балами.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Вища освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання / за заг. ред. А. П. Зайця, В. С. Журавського. – К.: ФОРУМ, 2003. – 950 с.
2. Статут ДВНЗ ПДАБА затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2017 р. № 207.
3. Програми нормативних навчальних дисциплін підготовки спеціаліста і магістра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування»: навч.-метод. видання. – К.: Київський національний торговельно-економічний університет, 2011. – 359 с.
4. Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації : наказ Міністерства освіти і науки України від 12 червня 2014 року № 711, м. Київ. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0728-14>
5. Абдрахманова А.А. Теоретичні основи вимірювання ефективності соціально-економічних систем / А.А. Абдрахманова // Бізнес Інформ. – Харків: ВД «ІНЖЕК», 2012. – № 3. – С. 7–10.
6. Балабанова Л.В. Стратегічне маркетингове управління комерційною діяльністю підприємств: монографія / Л.В. Балабанова, А.С. Панчук; Донецький нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М.І. Туган-Барановського. – Донецьк: ДонНУЕТ, 2011. – 181 с.
7. Белова А.І. Система стратегічного управління реструктуризацією підприємств : цілі, проблеми та перспективи : монографія / А.І. Белова; Київ. нац. ун-т буд-ва і архітектури. – Київ: КНУБА, 2014. – 292 с.

8. Бланк И.А. Основы финансового менеджмента / И.А. Бланк. – в 2 т. Серия «Библиотека финансового менеджмента». – вып. 3. – Киев: Ника–Центр, 1999. – Т. 1. – 528 с.
9. Василенко Д.Ю. Методика оценки конкурентоспособности отечественных предприятий / Д.Ю. Василенко // Управління розвитком. – Харків: ВД «ІНЖЕК», 2012. – № 3. – С. 69–71.
10. Ветлужський В.О. Методичні рекомендації з оцінки інноваційного потенціалу підприємства / В.О. Ветлужський, І.В. Новікова // Проблеми науки. – Київ: КиївЦНТЕІ, 2013. – С. 32–39.
11. Вишиванюк М.В. Стратегічне державне управління розвитком регіонів України: концептуальні положення, методологічні підходи,
12. Геєць В.М. Інноваційні перспективи України. / В.М. Геєць, В.П. Семиноженко. – Харків: Константа, 2009. – 272 с.
13. Дудар Т.Г. Інноваційний менеджмент: Навч. посіб. – К.: ЦУЛ, 2016. – 254 с.
14. Економічні та організаційно-правові аспекти іноземних інвестицій в Україні: монографія / В.Г. Федоренко, Т.О. Проценко, В.В. Солдатенко, Д.В. Степанов, О.М. Мойсюк ; під. наук. ред. В.Г. Федоренко. – Ірпінь: Нац. акад. ДПС України, 2012. – 397 с.
15. Жаліло Я.А. Формування моделі економічного розвитку України у після кризовий період: аналітична доповідь / Я.А. Жаліло, Д.С. Покришка.– Київ: НІСД, 2013. – 65 с.
16. Захарченко В.І. Розвиток стратегічних підходів до управління підприємством у нестабільних умовах: колект. моногр. / [ В.І. Захарченко, М.М. Меркулов, О.В. Балахонова та ін.]; під ред. В.І. Захарченко; Одеський нац. ун-т ім. І.І. Мечникова. – Донецьк: НОУЛІДЖ. Донец. від-ня, 2014. – 187 с.
17. Збалансована система показників як інструмент визначення стратегії підприємства в умовах кризи: монографія / Л.М. Малярець, О.В. Ачкасова. – Харків: ВД «ІНЖЕК», 2012. – 304 с.
18. Котуранова Т.В. Логістична діяльність підприємства: інновації та інтернет-маркетинг. Навчальний посібник / В.Ю. Божанова Т.В. Котуранова, Ю.С. Булеєв, О.В. Цабій // Дніпро: "Свидлер А.Л.", 2017. – 282 с.
19. Котуранова Т.В. Особливості впровадження управлінських інновацій на українських підприємствах з метою підвищення їх конкурентоспроможності // Міжнародний електронний науково-практичний журнал «WayScience». – №1 (1). – Дніпро, 2018. С.99 – 116.
20. Кузьмін О.Є. Економічна діагностика: навч. посіб. / О.Є. Кузьмін., О.Г. Мельник. – Київ: Знання, 2012. – 318 с.
21. Менеджмент та маркетинг інновацій / За ред.. С.М. Ілляшенка. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2004. – 616 с.
22. Федоренко В. Г. Інвестиційний менеджмент: Навч. носіб. — К.: МЛУП, 2011.—280 с.

## Угода на проведення практики

Форма № Н-7.01

## УГОДА № \_\_\_\_\_

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів  
місто Дніпро "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора \_\_\_\_\_ що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони,

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_ (посада,

\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

## 1. База практики зобов'язується:

## 1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

- 1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента(ів).
- 1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями,

бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу 49005, м. Дніпропетровськ, вул. Чернишевського, 24-А  
 Бази практики \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад

База практики:

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (підпис) (прізвище та ініціали)

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (підпис) (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
 М.П.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
 М.П.

Примітка: форма не підлягає централізованому друку.



**Щоденник практики**

Форма № Н-7.03

Державний вищий навчальний заклад  
«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

---

(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_

---

освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

напрямок підготовки \_\_\_\_\_

---

спеціальність \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства,  
організації,  
установи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
підприємства,  
організації,  
установи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)









**Направлення на практику**

Місце кутового штамп  
вищого навчального закладу

**Форма № Н-7.02**

**КЕРІВНИКУ**

---



---



---



---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, яку укладено з

\_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**


---



---



---



---



---



---



---



---

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка: форма не підлягає централізованому друку.

**Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики**

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

**Кафедра менеджменту, управління проектами і логістики**  
(повна назва кафедри)

**ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для спеціальності

073 «Менеджмент»  
(шифр та назва спеціальності/напрямку підготовки)

освітньо-професійна програма «Менеджмент та адміністрування»  
(назва освітньої програми)

Виконав

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Перевірів

\_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ)

м. Дніпро – 20\_\_